ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1386**

6 Ιουνίου 2013

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. οικ. 3378 (1)

Έναρξη λειτουργίας της Υπηρεσίας Ασύλου και καθορισμός τοπικής αρμοδιότητας Περιφερειακού Γραφείου Ασύλου Αττικής.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ**

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 41 και 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98), όπως ισχύουν.
2. Του ν. 1481/1984 (Α΄ 152) «Οργανισμός του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης», όπως ισχύουν.
3. Του ν. 2800/2000 «Αναδιάρθρωση Υπηρεσιών Υπουργείου Δημόσιας Τάξης, σύσταση Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας και άλλες διατάξεις» (Α΄ 41), όπως ισχύουν.
4. Του π.δ. 14/2001 (Α΄ 12) «Οργάνωση Υπηρεσιών Ελληνικής Αστυνομίας», όπως ισχύουν.
5. Του π.δ. 184/2009 «Σύσταση του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη και καθορισμός των αρμοδιοτήτων του» (Α΄ 213), όπως ισχύουν.
6. Του ν. 3861/2010 (Α΄ 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο Διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις».
7. Του π.δ. 85/2012 «Ίδρυση και μετονομασία Υπουργείων, μεταφορά και κατάργηση υπηρεσιών» (Α΄ 141).
8. Του π.δ. 86/2012 (Α΄ 141) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».
9. Των παρ. 1 και 3 του άρθρου 13 του π.δ. 104/2012 (Α΄ 172) «Οργάνωση και λειτουργία Υπηρεσίας Ασύλου στο Υπουργείο Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη».
10. Της παρ. 7 του άρθρου 5 του ν. 3907/2011 (Α΄ 7) «Ίδρυση Υπηρεσίας Ασύλου και Υπηρεσίας Πρώτης Υποδοχής, προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας προς τις διατάξεις της Οδηγίας 2008/115/ΕΚ "σχετικά με τους κοινούς κανόνες και διαδικασίες στα κράτη - μέλη για την επιστροφή των παρανόμως διαμενόντων υπηκόων τρίτων χωρών" και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύουν.
11. Της παρ. 7 του άρθρου 4 του ν. 4084/2012 (Α΄ 190).
12. Την με αριθμ. 8013/1/13-ιβ΄/7.9.11 (Β΄ 2027) απόφαση του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη.
13. Το γεγονός ότι από την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Την έναρξη λειτουργίας της Υπηρεσίας Ασύλου και της Αρχής Προσφυγών και ορίζουμε ως ημερομηνία έναρξής τους την 7η Ιουνίου 2013.

Άρθρο 2

Το Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου Αττικής να έχει αρμοδιότητα όλη την επικράτεια.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Ιουνίου 2013

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ - ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΕΝΔΙΑΣ

Αριθμ. οικ. 3377 (2)

Κανονισμός λειτουργίας Υπηρεσίας Ασύλου.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ**

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 5 παρ. 4 του ν. 3907/2011 «Ίδρυση Υπηρεσίας Ασύλου και Υπηρεσίας Πρώτης Υποδοχής, προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας προς τις διατάξεις της Οδηγίας 2008/115/ΕΚ «σχετικά με τους κοινούς κανόνες και διαδικασίες στα κράτη - μέλη για την επιστροφή των παρανόμως διαμενόντων υπηκόων τρίτων χωρών» και λοιπές διατάξεις» (Α΄ 7).
2. Το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98).

3. Τις διατάξεις του προεδρικού διατάγματος 104/2012 «Οργάνωση και Λειτουργία Υπηρεσίας Ασύλου στο Υπουργείο Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη» (Α΄ 172/5.9.2012).

4. Την από 28 Ιανουαρίου 2013 Πρόταση της Διευθύντριας της Υπηρεσίας Ασύλου.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλούνται δαπάνες σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Αντικείμενο

1. Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού είναι η ρύθμιση των επιμέρους θεμάτων της εσωτερικής διάρθρωσης και λειτουργίας της Υπηρεσίας Ασύλου.

2. Ο παρών Κανονισμός δεσμεύει τους υπαλλήλους και τους εργαζόμενους με κάθε μορφή σχέσης εργασίας στην Κεντρική Υπηρεσία Ασύλου και τις περιφερειακές της υπηρεσίες, συμπεριλαμβανομένων και όσων συνδέονται με αυτές με σύμβαση έργου ή παροχής υπηρεσιών, καθώς και ωρομίσθιους. Συμπληρώνει και εξειδικεύει ρυθμίσεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ και τις λοιπές διατάξεις του νόμου, οι οποίες δεσμεύουν το ανωτέρω προσωπικό και εφαρμόζεται αναλογικά και στους εργαζόμενους των φορέων της κοινωνίας των πολιτών του άρθρου 2 παράγραφος 7 του ν. 3907/2011.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΣΥΛΟΥ

Άρθρο 2
Διάρθρωση Κεντρικής Υπηρεσίας

Η Κεντρική Υπηρεσία Ασύλου διαρθρώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 1 του ν. 3907/2011 (Α΄ 7), όπως ισχύει και του π.δ. 104/2012 «Οργάνωση και Λειτουργία Υπηρεσίας Ασύλου στο Υπουργείο Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη» (Α΄ 172/5.9.2012).

Άρθρο 3
Διάρθρωση Περιφερειακών Γραφείων Ασύλου

Στα Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου λειτουργούν τομείς στο πλαίσιο της εσωτερικής κατανομής ομοειδών αρμοδιοτήτων. Οι τομείς αυτοί, είναι οι ακόλουθοι:

1. Τομέας Διοικητικής Υποστήριξης. Αρμοδιότητα του τομέα είναι η παραλαβή και καταγραφή των αιτήσεων διεθνούς προστασίας, η παροχή της απαραίτητης γραμματειακής υποστήριξης, η κανονική διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, η συλλογή, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών δεδομένων, η τήρηση του αρχείου, ο χειρισμός των θεμάτων προσωπικού της Υπηρεσίας, η διαχείριση του ταμείου και του υλικοτεχνικού εξοπλισμού της Υπηρεσίας, η έκδοση και χορήγηση των δελτίων αιτούντος διεθνή προστασία, η διεκπεραίωση των αποφάσεων επί των αιτημάτων, η παραλαβή προσφυγών κατά αποφάσεων της Υπηρεσίας, η έκδοση και χορήγηση αδειών διαμονής των δικαιούχων διεθνούς προστασίας, καθώς και η έκδοση και χορήγηση κάθε κατά νόμο απαιτούμενου εγγράφου. Επίσης στην αρμοδιότητα του τομέα Διοικητικής Υποστήριξης ανήκει ο συντονισμός της διαθεσιμότητας υλικοτεχνικού εξοπλισμού, προσωπικού και διερμηνείας για την παραλαβή, καταγραφή και εξέταση αιτημάτων διεθνούς προστασίας και για κάθε άλλη λειτουργία του Περιφερειακού Γραφείου Ασύλου.

Τομέας Διεθνούς Προστασίας. Αρμοδιότητα του τομέα είναι η εξέταση αιτήσεων διεθνούς προστασίας. Ειδικότερα, στην αρμοδιότητά του υπάγονται οι διαδικασίες διεξαγωγής συνεντεύξεων με τους αιτούντες και λήψης και σύνταξης απόφασης επί των αιτημάτων. Κλιμάκιά του είναι δυνατόν να λειτουργούν εντός Κέντρων ή Περιφερειακών Υπηρεσιών Πρώτης Υποδοχής.

Άρθρο 4
Διάρθρωση αυτοτελών κλιμακίων ασύλου

Τα αυτοτελή κλιμάκια ασύλου έχουν εσωτερική διάρθρωση ανάλογη εκείνης των Περιφερειακών Γραφείων Ασύλου, σύμφωνα με τις διατάξεις του προηγούμενου άρθρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ –
ΩΡΑΡΙΟ ΚΑΙ ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 5
Καθήκοντα προσωπικού

1. Το προσωπικό της Υπηρεσίας Ασύλου εκτελεί τα καθήκοντα που προβλέπονται από το νόμο και τον Κανονισμό της Υπηρεσίας ή σε ειδικές διατάξεις, σύμφωνα με τις αποφάσεις, οδηγίες και κατευθύνσεις του Διευθυντή της και τις ειδικότερες οδηγίες των Προϊσταμένων του.

2. Κύριο καθήκον των εργαζομένων που ορίζονται ως καταγραφείς αιτημάτων διεθνούς προστασίας, είναι η καταγραφή των αιτημάτων στην ειδική φόρμα που παρέχεται από την Υπηρεσία, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

3. Κύριο καθήκον των εργαζομένων που ορίζονται ως χειριστές των αιτημάτων διεθνούς προστασίας, είναι η πραγματοποίηση συνέντευξης με τον αιτούντα διεθνή προστασία και η λήψη και σύνταξη απόφασης επί των αιτημάτων αυτών. Ο χειριστής είναι αρμόδιος για την έκδοση των αποφάσεων επί αιτημάτων διεθνούς προστασίας σε α΄ βαθμό.

4. Τα καθήκοντα του λοιπού προσωπικού, καθώς και τυχόν συμπληρωματικά καθήκοντα των ανωτέρω κατηγοριών, ορίζονται από το Διευθυντή της Υπηρεσίας και τον Προϊστάμενο των Περιφερειακών Γραφείων Ασύλου.

5. Για τη λειτουργία της Υπηρεσίας τηρούνται από το προσωπικό αναλυτικά στατιστικά στοιχεία, τα οποία πρέπει να παρουσιάζονται έγκαιρα.

Άρθρο 6
Επικεφαλής ομάδας

1. Με σκοπό την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Υπηρεσίας, ιδίως σε Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου στα οποία απασχολείται μεγάλος αριθμός προσωπικού, μπορεί, με απόφαση του Προϊσταμένου του και μετά από έγκριση του Διευθυντή της Υπηρεσίας, να ανατεθεί σε χειριστή η αρμοδιότητα του επικεφαλής ολιγομελούς ομάδας χειριστών. Καθήκοντα του επικεφαλής είναι ιδίως ο συντονισμός των χειριστών της ομάδας και η εφαρμογή και τήρηση του προγράμματος συνεντεύξεων της Υπηρεσίας, η μέριμνα για την επίλυση προβλημάτων που ανακύπτουν σε σχέση με τη διαδικασία εξέτασης αιτημάτων διεθνούς προστασίας και την εφαρμογή της νομοθεσίας, η μέριμνα για τη διασφάλιση της νομιμότητας και ποιότητας των αποφάσεων επί των αιτημάτων διεθνούς προστασίας και γενικά η υποβοήθηση των χειριστών της ομάδας στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.

2. Οι χειριστές της ομάδας οφείλουν να αναφέρουν στον επικεφαλής κάθε ζήτημα ή πρόβλημα που τυχόν αντιμετωπίζουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Ο επικεφαλής, οφείλει να μεριμνά για την επίλυση του ζητήματος και, εφόσον απαιτείται, να απευθύνεται στον Προϊστάμενο για την επίλυση του ζητήματος. Σε κάθε περίπτωση, ο επικεφαλής οφείλει να τηρεί αρχείο

όλων των αναφερόμενων σε αυτόν ζητημάτων και των ενεργειών για την επίλυσή τους και να τα αναφέρει στον Προϊστάμενο του γραφείου σε μηνιαία βάση.

3. Η επιλογή του επικεφαλής ομάδας γίνεται για περιορισμένο χρονικό διάστημα που δεν μπορεί να υπερβαίνει τους έξι μήνες. Ως επικεφαλής ομάδας ορίζονται διαδοχικά όλοι οι χειριστές της Υπηρεσίας. Κατά την απασχόληση του χειριστή ως επικεφαλής ομάδας, αυτός μπορεί να απαλλάσσεται ολικά ή μερικά, από τα λοιπά καθήκοντά του ως χειριστή.

4. Με όμοια διαδικασία ορίζεται επικεφαλής ομάδας καταγραφέων με καθήκοντα ιδίως το συντονισμό των καταγραφέων της ομάδας και την εφαρμογή και τήρηση του προγράμματος καταγραφής της Υπηρεσίας, τη μέριμνα για την επίλυση προβλημάτων που ανακύπτουν σε σχέση με τη διαδικασία καταγραφής αιτημάτων διεθνούς προστασίας την εφαρμογή της νομοθεσίας, τη μέριμνα για τη διασφάλιση της ποιότητας της διαδικασίας καταγραφής και γενικά την υποβοήθηση των καταγραφέων της ομάδας στην εκτέλεση των καθηκόντων τους. Σχετικά με τους επικεφαλής ομάδας καταγραφέων εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του παρόντος άρθρου που αφορούν τους επικεφαλής ομάδας χειριστών.

Άρθρο 7
Ωράριο

1. Η Κεντρική Υπηρεσία Ασύλου, τα Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου και τα αυτοτελή κλιμάκια ασύλου λειτουργούν κατά το ωράριο που ισχύει για τις υπηρεσίες του Δημοσίου, όπως ειδικότερα αυτό καθορίζεται από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να προσέρχονται στην εργασία τους στην καθορισμένη ώρα και να τηρούν το κατά νόμο ωράριο εργασίας. Δεν απουσιάζουν χωρίς άδεια και δεν απασχολούνται κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους σε εργασίες άλλες από τις σχετικές με την Υπηρεσία.

2. Ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Υπηρεσίας μπορεί να καθοριστεί για το σύνολο ή για κατηγορίες εργαζομένων ωράριο κατά βάρδιες, για ορισμένο ή αόριστο χρόνο, ή άλλη μορφή ωραρίου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 8
Προσόντα και εκπαίδευση υπαλλήλων

1. Οι υπάλληλοι που ορίζονται χειριστές αιτημάτων διεθνούς προστασίας, επιφορτισμένοι με την ευθύνη της διεξαγωγής συνεντεύξεων με αιτούντες και τη σύνταξη των σχετικών αποφάσεων και κάθε άλλο σχετικό καθήκον σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, θα πρέπει να είναι τουλάχιστον πτυχιούχοι πανεπιστημιακού επιπέδου και να έχουν λάβει κατάλληλη εκπαίδευση σχετικά με την ελληνική και διεθνή νομοθεσία περί διεθνούς προστασίας. Σχετικά με τους υπαλλήλους που διεξάγουν συνεντεύξεις με ασυνόδευτο ανήλικο και αποφασίζουν επί της αίτησης διεθνούς προστασίας του, καταβάλλεται μέριμνα ώστε να διαθέτουν τις αναγκαίες γνώσεις σχετικά με τις ειδικές ανάγκες των ανήλικων. Οι υπάλληλοι αυτοί θα πρέπει να διενεργούν με τέτοιο τρόπο την συνέντευξη, ώστε το περιεχόμενό της να είναι απόλυτα αντιληπτό από τον ανήλικο, λαμβάνοντας ιδιαίτερα υπόψη την παιδική του ηλικία.

2. Σε έκτακτες περιπτώσεις και εφόσον ανακύπτει πρόβλημα ομαλής λειτουργίας Περιφερειακού Γραφείου ή κλιμακίου ασύλου λόγω έλλειψης προσωπικού ή υποβολής εξαιρετικά μεγάλου αριθμού αιτημάτων διεθνούς προστασίας, είναι δυνατή η μετακίνηση στο γραφείο αυτό προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας ή άλλων περιφερειακών υπηρεσιών ασύλου που διαθέτει εκπαίδευση χειρισμού αιτημάτων διεθνούς προστασίας, μετά από απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας.

Άρθρο 9
Θέματα δεοντολογίας

1. Οι εργαζόμενοι συμπεριφέρονται με ευγένεια και σεβασμό προς τους αιτούντες διεθνή προστασία και τα άλλα πρόσωπα που απευθύνονται προς την Υπηρεσία, επιφυλάσσοντας ίση μεταχείριση προς όλους ανεξαρτήτως φυλής, εθνικότητας, πολιτισμικών καταβολών, φύλου, θρησκείας, σεξουαλικού προσανατολισμού κ.λπ., τηρούν τους κανόνες της εμπιστευτικότητας και επιδεικνύουν επαγγελματική συμπεριφορά αποφεύγοντας τη δημιουργία κάθε διαπροσωπικής σχέσης.

2. Στο προαναφερόμενο πλαίσιο, οι εργαζόμενοι ενημερώνουν με σαφήνεια τους αιτούντες για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους, όπως αυτά προβλέπονται από το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο, καθώς και για τον τρόπο λειτουργίας της Υπηρεσίας.

3. Σε κάθε περίπτωση, οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας λαμβάνουν υπόψη τις ειδικές συνθήκες που αντιμετωπίζουν οι αιτούντες διεθνή προστασία, ιδίως δε τις ειδικές περιπτώσεις των ατόμων που ανήκουν σε ευάλωτες ομάδες.

4. Οποτεδήποτε ένας υπάλληλος διαπιστώσει, κατά τη διάρκεια της εξέτασης αίτησης διεθνούς προστασίας, ότι συντρέχει λόγος αποχής του από τη διαδικασία σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 2 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, ΦΕΚ Α' 45), διακόπτει αμέσως τη διαδικασία και ενημερώνει σχετικά τον προϊστάμενό του, ο οποίος εξετάζει το ζήτημα και, εφόσον συντρέχουν οι παραπάνω λόγοι αποχής, αναθέτει σε άλλο υπάλληλο την εξέταση της αίτησης.

5. Οι εργαζόμενοι συμπεριφέρονται άριστα στους συνάδελφους τους, σέβονται την προσωπικότητα και τα δικαιώματά τους, ανεξάρτητα από την θέση τους στην ιεραρχία, δεν προβαίνουν σε οποιουδήποτε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις, επιδεικνύουν απέναντι τους την δέουσα κατανόηση, ευαισθησία, λεπτότητα και ευγένεια, και συνεργάζονται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και την υλοποίηση των στόχων της Υπηρεσίας.

6. Συμπληρωματικά με το παρόν άρθρο, εφαρμόζεται ο «Οδηγός Καλής Συμπεριφοράς Δημοσίων Υπαλλήλων», που έχει εκδοθεί από το ΥΠΕΣΔΑ και το Συνήγορο του Πολίτη.

Άρθρο 10
Θέματα εμπιστευτικότητας

1. Ο εργαζόμενος, είτε κατά την διάρκεια της υπαλληλικής σχέσης ή σχέσης εργασίας του με την Υπηρεσία, είτε μετά τη λήξη της αυτής, για οποιοδήποτε λόγο, δεν αποκαλύπτει σε οποιοδήποτε τρίτο, ούτε κάνει χρήση με οποιοδήποτε τρόπο, οποιασδήποτε πληροφορίας ή στοιχείου σχετικών με αιτούντες ή δικαιούχους διεθνούς προστασίας, οι οποίες περιήλθαν σε γνώση του υπό την ιδιότητα του ως εργαζομένου στην Υπηρεσία και καταβάλλει κάθε προσπάθεια για να εμποδίσει την περιέλευση τέτοιων πληροφοριών σε τρίτους.

2. Ο εργαζόμενος δεν ενημερώνει ή γνωστοποιεί με οποιοδήποτε τρόπο στους αναφερόμενους ως φορείς της δίωξης ή της σοβαρής βλάβης κατά του αιτούντος, πληροφορίες σχετικά με τον τελευταίο ή με την υποβολή αίτησης διεθνούς προστασίας από αυτόν. Επίσης, δεν ζητά πληροφορίες από τους ως άνω φορείς με τρόπο

που να θέτει σε κίνδυνο την σωματική ακεραιότητα του ενδιαφερόμενου και των προσώπων που εξαρτώνται από αυτόν και την ελευθερία ή η ασφάλεια των μελών της οικογένειάς του που τυχόν εξακολουθούν να διαμένουν στη χώρα καταγωγής ή αλλού.

3. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του λάβει γνώση για την τέλεση αξιόποινης πράξης, ενημερώνει εγγράφως τον Προϊστάμενο της περιφερειακής υπηρεσίας που αποφασίζει για κάθε περαιτέρω ενέργεια και ενημερώνει τον αρμόδιο εισαγγελέα σύμφωνα με το άρθρο 37 ΚΠΔ.

4. Ο εργαζόμενος με οποιαδήποτε σχέση στην Υπηρεσία, οφείλει να μην τηρεί σε προσωπικό του ψηφιακό μέσο αποθήκευσης, οποιοδήποτε αντίγραφο σχετικού με την Υπηρεσία εγγράφου.

5. Σε κάθε περίπτωση δεν επιτρέπεται η είσοδος και παραμονή προσώπων που δεν απασχολούνται ή δεν εξυπηρετούνται από την Υπηρεσία εντός των χώρων της.

6. Κατά τη λήξη της απασχόλησής του για οποιοδήποτε λόγο, ο εργαζόμενος οφείλει να επιστρέψει αμέσως στην Υπηρεσία, χωρίς ανάγκη όχλησης ή άλλης ενέργειας από μέρους της Υπηρεσίας, οποιαδήποτε αλληλογραφία, έγγραφα, υπομνήματα, σημειώσεις, αρχεία, αναφορές, φακέλους, προδιαγραφές, και οποιαδήποτε άλλα αντικείμενα που ανήκουν στην Υπηρεσία και βρίσκονται στην κατοχή του ή υπό τον έλεγχό του, μαζί με όποια αντίγραφα των ανωτέρω τυχόν κατέχει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ

Άρθρο 11
Καταγραφή της αίτησης

1. Το αίτημα ασύλου καταγράφεται από τους υπαλλήλους ή άλλο προσωπικό που έχουν οριστεί ως καταγραφείς. Η καταγραφή γίνεται με τη βοήθεια διερμηνέα, εκτός αν ο αιτών μιλά και κατανοεί καλά την ελληνική γλώσσα και ζητήσει ο ίδιος η διαδικασία καταγραφής της αίτησης να γίνει στα ελληνικά. Ο καταγραφέας οφείλει να καταγράψει με ακρίβεια τις απαντήσεις του αιτούντος στις ερωτήσεις του, χωρίς να προσθέσει ή να τροποποιήσει κάποια δήλωση. Σε περίπτωση που κάποια δήλωση του αιτούντος δεν είναι κατανοητή, ο καταγραφέας προβαίνει σε διευκρινιστικές ερωτήσεις.

2. Για κάθε αιτούντα δημιουργείται και τηρείται ατομικός φάκελος, ο οποίος περιλαμβάνει τα προσωπικά του στοιχεία και αυτά της οικογένειάς του, όλα τα έγγραφα σχετικά με το αίτημα διεθνούς προστασίας και κάθε άλλο στοιχείο που αυτός καταθέτει. Η Υπηρεσία δημιουργεί και αντίστοιχο ηλεκτρονικό φάκελο. Ο ατομικός φάκελος μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας σε πρώτο βαθμό μεταφέρεται στο αρχείο της Κεντρικής Υπηρεσίας. Οι φυσικοί φάκελοι καταστρέφονται, εφόσον αυτό κριθεί σκόπιμο, με απόφαση του Διευθυντή η οποία λαμβάνεται τουλάχιστον δέκα (10) χρόνια μετά τη λήψη τελεσίδικης απόφασης ή τη λήψη απόφασης και επί τυχόν ασκηθείσας αίτησης ακυρώσεως.

3. Μετά την καταγραφή της αίτησης διεθνούς προστασίας χορηγείται στον αιτούντα Δελτίο Αιτούντος Διεθνή Προστασία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Το Δελτίο εκτυπώνεται από την Υπηρεσία σε φύλλο ειδικού χαρτιού με χαρακτηριστικά ασφαλείας.

Άρθρο 12
Ορισμός χειριστή της αίτησης διεθνούς προστασίας

1. Μετά την υποβολή της αίτησης διεθνούς προστασίας, ορίζεται χειριστής της αίτησης με χρήση ηλεκτρονικού συστήματος προγραμματισμού, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Υπηρεσίας. Ο χειριστής παραμένει, κατά κανόνα, ο ίδιος για όλη την διαδικασία και διεξάγει, μεταξύ άλλων, την συνέντευξη με τον αιτούντα. Ο Προϊστάμενος δύναται να ορίσει τον ίδιο υπάλληλο ως χειριστή περισσότερων αιτημάτων με συναφή χαρακτηριστικά και γενικά να τροποποιήσει το πρόγραμμα συνεντεύξεων, όταν αυτό απαιτηθεί για την καλύτερη εξυπηρέτηση του σκοπού της Υπηρεσίας. Ο Προϊστάμενος απαλλάσσει υπάλληλο από τον χειρισμό συγκεκριμένης αίτησης για λόγους αναγόμενους στην Υπηρεσία ή οποτεδήποτε ανακύπτει ζήτημα σύγκρουσης συμφερόντων.

2. Εφόσον είναι δυνατόν, κάθε περιφερειακή υπηρεσία διαθέτει τουλάχιστον ένα χειριστή που έχει λάβει ειδική εκπαίδευση και ασχολείται ιδίως με ανηλίκους.

Άρθρο 13
Προσκλήσεις και επιδόσεις

1. Κάθε επίδοση ή πρόσκληση στην Υπηρεσία πραγματοποιείται σύμφωνα με όσα ορίζονται στην ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τη διαδικασία της Υπηρεσίας. Όταν η πρόσκληση πραγματοποιείται με επιστολή, αυτή αποστέλλεται τουλάχιστον δέκα εργάσιμες ημέρες πριν την ημερομηνία κατά την οποία προσκαλείται ο αιτών. Όταν η πρόσκληση πραγματοποιείται με κάποιον από τους άλλους τρόπους που περιγράφονται στην ανωτέρω διάταξη του, η σχετική προθεσμία είναι πέντε εργασίμων ημερών. Σε περίπτωση που ο αιτών είναι κρατούμενος ή υπόκειται σε διαδικασία Πρώτης Υποδοχής οι σχετικές προθεσμίες καθορίζονται με απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας Ασύλου.

2. Σε περίπτωση ασυνόδευτου ανηλίκου, αντίγραφο κάθε πράξης επίδοσης ή πρόσκλησης απευθύνεται, εκτός από τον αιτούντα και τον τυχόν αντίκλητό του, στον τελούντα χρέη επιτρόπου ή ορισθέντα επίτροπο του ανηλίκου.

3. Εφόσον ο αιτών διαμένει σε κέντρο ή περιφερειακές υπηρεσίες Πρώτης Υποδοχής ή είναι κρατούμενος, η πρόσκληση κοινοποιείται και προς τον Διευθυντή ή υπεύθυνο του κέντρου.

4. Κατά κανόνα, η ημερομηνία συνέντευξης ορίζεται και γνωστοποιείται στον αιτούντα κατά την αρχική καταγραφή του αιτήματός του. Αναφορά της ημερομηνίας αυτής γίνεται και στο σώμα του Δελτίου Αιτούντος Διεθνή Προστασία.

5. Σε περίπτωση που η παραπάνω διαδικασία δεν τηρηθεί για οποιονδήποτε λόγο, στον αιτούντα αποστέλλεται πρόσκληση σύμφωνα με την πρώτη παράγραφο του παρόντος.

6. Η πρόσκληση για τη συνέντευξη περιλαμβάνει τουλάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία: Ημερομηνία της πρόσκλησης, τόπο, ημερομηνία και ώρα συνέντευξης, μνεία του γεγονότος ότι ο αιτών δύναται να συνοδεύεται από δικηγόρο καθώς και από έναν άλλο σύμβουλό του, υπενθύμιση ότι ο αιτών οφείλει να προσκομίσει όλα τα απαραίτητα έγγραφα που έχει στη διάθεσή του για επίρρωση των ισχυρισμών του και μνεία των συνεπειών της μη παρουσίας του αιτούντος στη συνέντευξη.

Άρθρο 14
Η διεξαγωγή της συνέντευξης

1. Κάθε περιφερειακή υπηρεσία ορίζει, το ταχύτερο δυνατόν, υπό την επιφύλαξη της εφαρμογής των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας που διέπει τη διαδικασία της Υπηρεσίας, ημερομηνία συνέντευξης του αιτούντα και

καταρτίζει σχετικό πρόγραμμα συνεντεύξεων σε μηνιαία βάση. Για την κατάρτιση του προγράμματος λαμβάνεται υπόψη η χρονολογική σειρά υποβολής αιτημάτων, η διαθεσιμότητα διερμηνέων, η ειδίκευση των χειριστών και οι κανόνες περί κατά προτεραιότητας εξέτασης, όπως αυτοί προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία.

2. Ο αιτών δύναται, πριν τη διεξαγωγή της συνέντευξης, να ζητήσει την αναβολή της για βάσιμο λόγο. Στην περίπτωση αυτή ο χειριστής δύναται να την αναπρογραμματίσει χωρίς την τήρηση των κατά νόμο προθεσμιών, με απλή ενημέρωση του αιτούντα, ο οποίος υπογράφει σε σχετικό αποδεικτικό ενημέρωσης. Τυχόν απόρριψη της αίτησης αναβολής πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να καταγράφεται στο πρακτικό ή την έκθεση συνέντευξης. Δεύτερη αναβολή δεν επιτρέπεται εκτός αν οφείλεται σε ανωτέρα βία ή σε λόγους αναγόμενους στην Υπηρεσία.

3. Εάν ο αιτών δεν παρίσταται στη συνέντευξη, ο χειριστής επαληθεύει ότι έχει κληθεί νόμιμα και εμπρόθεσμα, εξετάζει και αποφαίνεται για τυχόν λόγους αναβολής, και καταγράφει το γεγονός και τους λόγους που κατά την άποψή του οδήγησαν στην απουσία του αιτούντος.

4. Κατά την έναρξη της συνέντευξης, ο χειριστής ελέγχει κατά πόσον ο αιτών και ο διερμηνέας μπορούν να συνεννοούνται επαρκώς, επαληθεύει την διεύθυνση αλληλογραφίας του αιτούντος, του εξηγεί τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του, καθώς και τα δικαιώματα και υποχρεώσεις του δικηγόρου του και εξηγεί το ρόλο του διερμηνέα κατά τη διάρκεια της. Επίσης εξηγεί στον αιτούντα τον τρόπο διεξαγωγής της συνέντευξης και τη σημασία της για τη διαδικασία εξέτασης του αιτήματός του.

5. Ο χειριστής είναι αρμόδιος για τη διεύθυνσή της συζήτησης και μεριμνά για την καλή διεξαγωγή της.

6. Όταν ο αιτών είναι κρατούμενος ή βρίσκεται υπό περιορισμό σε περιφερειακές Υπηρεσίες Πρώτης Υποδοχής, η συνέντευξη δύναται να πραγματοποιείται σε κατάλληλο χώρο εντός του χώρου κράτησης ή περιορισμού. Η συνέντευξη σε κάθε περίπτωση πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις εμπιστευτικότητας και να γίνεται σε συνθήκες απόλυτου σεβασμού της αξιοπρέπειας του αιτούντος.

7. Στη συνέντευξη συμμετέχει διερμηνέας, εφόσον απαιτείται, δικηγόρος ή σύμβουλος του αιτούντος σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τη διαδικασία της Υπηρεσίας, και, ενδεχόμενα, ένας ακόμη σύμβουλος του αιτούντος. Σε περίπτωση αιτούντος διεθνή προστασία ο οποίος κρατείται, μπορεί να επιτραπεί και η παρουσία αστυνομικού υπαλλήλου. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να επιτραπεί η εξέταση μάρτυρα που προτείνεται από τον αιτούντα. Η κατάθεση μάρτυρα γίνεται πάντοτε μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας συνέντευξης, χωρίς την παρουσία του αιτούντος και επιτρέπεται όταν κρίνεται από το χειριστή ότι μπορεί να συνεισφέρει ουσιαστικά στην διευκρίνιση πτυχών της αίτησης διεθνούς προστασίας. Στην συνέντευξη δύναται να παρίσταται εκπρόσωπος της Υπάτης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και υπάλληλος της Υπηρεσίας Ασύλου στο πλαίσιο εκπαίδευσης, εφόσον συναινεί ο αιτών που ερωτάται σχετικά.

8. Ο χειριστής δύναται να επιτρέψει την παρουσία και μελών της οικογένειας του αιτούντος εφόσον κρίνει ότι αυτό είναι αναγκαίο για την πρόσφορη εξέταση της αίτησης.

9. Η συνέντευξη ασυνόδευτων ανηλίκων πραγματοποιείται παρουσία, πέραν των προαναφερθέντων, και του επιτρόπου ή προσωρινού επιτρόπου του ανηλίκου. Ο διεξάγων την συνέντευξη δύναται να αναβάλει τη διεξαγωγή της εφόσον κρίνει αναγκαία την παρουσία του επιτρόπου. Απουσία του επιτρόπου καταγράφεται στο πρακτικό ή την έκθεση της συνέντευξης. Ο χειριστής δύναται να επιτρέψει την παρουσία και άλλων προσώπων εφόσον κρίνει ότι τούτο είναι προς το βέλτιστο συμφέρον του ανηλίκου.

10. Ο δικηγόρος ή σύμβουλος του αιτούντα, καθώς και ο επίτροπος ασυνόδευτου ανηλίκου που παρίστανται στη συνέντευξη δύνανται, μετά το τέλος των ερωτήσεων από το χειριστή, να υποβάλουν ερωτήσεις και παρατηρήσεις οι οποίες συμπεριλαμβάνονται στα πρακτικά. Ο δικηγόρος ή σύμβουλος θα πρέπει να μην διακόπτει τη συνέντευξη και να μην παρεμβαίνει στη διαδικασία παρά μόνον εάν προβάλλει ενστάσεις σχετικά με τη νομιμότητα ή την ορθότητά της, οι οποίες καταγράφονται στο πρακτικό ή την έκθεση.

11. Ο χειριστής δύναται να διακόπτει τη συνέντευξη οποτεδήποτε το κρίνει σκόπιμο, ή μετά από αίτημα του αιτούντος ή συμβούλου του, λόγω μακράς χρονικής διάρκειάς της ή κόπωσης ή ψυχολογικής επιβάρυνσης του αιτούντος.

12. Ο αιτών, ο δικηγόρος του ή άλλος σύμβουλός του και ο επίτροπος σε περίπτωση ανηλίκου μπορούν να υποβάλουν εγγράφως συμπληρωματικές πληροφορίες, υπομνήματα και έγγραφα προς το χειριστή της αίτησης. Τα στοιχεία αυτά συμπεριλαμβάνονται στο φάκελο του αιτούντος. Τα στοιχεία αυτά κατατίθενται έως το πέρας της συνέντευξης. Ο χειριστής μπορεί να χορηγήσει προθεσμία για την κατάθεση συμπληρωματικών στοιχείων, η οποία δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να υπερβεί τις τρεις ημέρες. Η προθεσμία αυτή είναι μίας εργάσιμης ημέρας για περιπτώσεις αιτούντων που βρίσκονται εντός υπηρεσιών πρώτης υποδοχής.

13. Ο χειριστής δύναται, εφόσον το κρίνει αναγκαίο, είτε να διενεργήσει συμπληρωματική συνέντευξη, είτε να ζητήσει συμπληρωματικές έγγραφες πληροφορίες από τον αιτούντα.

Άρθρο 15
Η καταγραφή της συνέντευξης

1. Κατά κανόνα η συνέντευξη καταγράφεται ηχητικά. Σε αυτή την περίπτωση ο χειριστής συντάσσει έκθεση, η οποία περιλαμβάνει τους βασικούς ισχυρισμούς του αιτούντος και όλα τα ουσιώδη στοιχεία της συνέντευξης.

2. Ειδικότερα στην έκθεση περιλαμβάνονται:

α. Ο αριθμός φακέλου, η ημέρα και η ώρα έναρξης και λήξης της διαδικασίας συνέντευξης, καθώς και τα διαλείμματα, διακοπές ή αναβολές και η γλώσσα στην οποία γίνεται η συνέντευξη.

β. Τα στοιχεία ταυτότητας του αιτούντος, του χειριστή, του διερμηνέα, καθώς και κάθε άλλου προσώπου που είναι παρόντα κατά τη διαδικασία. Σε περίπτωση που κάποιο πρόσωπο δεν παρίσταται σε όλη τη διάρκεια της συνέντευξης, καταγράφεται η ώρα προσέλευσης και αποχώρησής του.

γ. Οι ουσιώδεις ισχυρισμοί του αιτούντος, καθώς και η ουσία των ερωτημάτων ή δηλώσεων, συμπερασμάτων κ.λπ., των τρίτων προσώπων που τυχόν παρίστανται (δικηγόρου, συμβούλων, επιτρόπου κ.λπ.).

δ. Τυχόν παρατηρήσεις σχετικά με τη συμπεριφορά του αιτούντος κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.

3. Όταν η συνέντευξη δεν καταγράφεται ηχητικά, ο χειριστής κρατά πλήρη πρακτικά της συνέντευξης στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της παραγράφου 2

του παρόντος, εκτός των υπό στοιχείο (γ) και στα οποία περιέχεται και ακριβής καταγραφή των ερωτήσεων που τέθηκαν στον αιτούντα και των απαντήσεων που έδωσε ο αιτών ή τυχόν μάρτυρας, καθώς και κάθε δήλωση, ερώτηση, παρατήρηση κ.λπ. οποιουδήποτε προσώπου μετέχει στη διαδικασία.

4. Τα πρακτικά και η έκθεση περιλαμβάνουν επίσης αναφορά όλων των εγγράφων, υπομνημάτων και πιστοποιητικών που προσκόμισε ο αιτών.

5. Ο χειριστής οφείλει να καταγράψει οποιαδήποτε δήλωση του αιτούντος με την οποία συμπληρώνει ή διορθώνει προγενέστερες δηλώσεις του κατά τη διάρκεια της διαδικασίας συνέντευξης. Σε περίπτωση που κάποια δήλωση του αιτούντος είναι αντιφατική με προηγούμενη, ο χειριστής προβάλλει την αντίφαση στον αιτούντα και καταγράφει την αντίδραση και τις απαντήσεις του στο πρακτικό και την έκθεση.

Άρθρο 16
Τεχνικές Διαδικασίες ηχητικής καταγραφής

1. Η ηχητική καταγραφή της συνέντευξης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του παρόντος γίνεται με εξοπλισμό που διασφαλίζει την απρόσκοπτη και ευκρινή καταγραφή των διαμειβομένων καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας συνέντευξης και μεταξύ όλων των παρισταμένων σε αυτή. Ο χρησιμοποιούμενος εξοπλισμός καταγραφής ήχου, ανά αίθουσα συνέντευξης, περιλαμβάνει ενδεικτικά τα εξής:

- 1 Ψηφιακό φορητό εγγραφέα 4 καναλιών,
- 1 Μικρόφωνο πέτου,
- 1 Adapter XLR,
- 1 Μικρόφωνο πυκνωτικό με βάση μικροφώνου.

2. Το παραγόμενο ψηφιακό αρχείο ήχου θα τηρείται στην Υπηρεσία ως αποδεικτικό του περιεχομένου της συνέντευξης.

Άρθρο 17
Η διερμηνεία

1. Στους αιτούντες παρέχονται υπηρεσίες διερμηνέα για να υποβάλουν την αίτησή τους και να εκθέσουν την υπόθεσή τους στις αρμόδιες αρχές παραλαβής και εξέτασης και για τη διεξαγωγή της συνέντευξης, σε όλα τα στάδια της διαδικασίας, εφόσον δεν μπορεί να εξασφαλισθεί η αναγκαία επικοινωνία χωρίς αυτόν. Η διερμηνεία πραγματοποιείται από διερμηνέα που κατέχει μια από τις γλώσσες που μιλά ο αιτών. Η Υπηρεσία, όταν ορίζει συγκεκριμένο διερμηνέα για την συνέντευξη, λαμβάνει υπόψη την ειδική κατάσταση και τυχόν ειδικές ανάγκες του αιτούντος.

2. Εφόσον η Υπηρεσία δεν διαθέτει διερμηνέα στην απαιτούμενη κατά τα παραπάνω γλώσσα, μπορεί χρησιμοποιηθεί η μέθοδος της «διπλής διερμηνείας», κατά την οποία γίνεται χρήση των υπηρεσιών δύο διερμηνέων ταυτόχρονα. Κατ' εξαίρεση και εφόσον δεν καταστεί δυνατό να διασφαλιστεί διερμηνεία από την Υπηρεσία με τηλεδιάσκεψη ή άλλο περιγραφόμενο στο νόμο τρόπο, δύναται να γίνει δεκτός ως διερμηνέας μη πιστοποιημένο πρόσωπο. Προς το σκοπό αυτό η Υπηρεσία μπορεί να ζητήσει από τον αιτούντα, με ειδική μνεία στην πρόσκληση για την συνέντευξη ή με ειδοποίηση με κάθε πρόσφορο τρόπο, να συνοδεύεται ο ίδιος από πρόσωπο που θα μπορεί να παράσχει υπηρεσίες διερμηνέα. Σε κάθε περίπτωση, μνεία των παραπάνω γίνεται στο πρακτικό ή την έκθεση της συνέντευξης.

3. Ανά πάσα στιγμή κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, ο αιτών δύναται να αποποιηθεί του δικαιώματός του σε διερμηνεία και να ζητήσει την αλλαγή γλώσσας της συνέντευξης ώστε αυτή να συνεχιστεί είτε στα ελληνικά είτε σε άλλη γλώσσα που γνωρίζει επαρκώς ο χειριστής. Σε τέτοια περίπτωση, γίνεται μνεία του αιτήματος αλλαγής γλώσσας και της αποδοχής του από το χειριστή, στο πρακτικό ή την έκθεση. Στην περίπτωση αυτή ο διερμηνέας παραμένει επικουρικά στο χώρο της συνέντευξης.

4. Ο διερμηνέας μεταφράζει πιστά τα λόγια των μετεχόντων στη συνέντευξη, με πληρότητα, χωρίς προσθήκες, σχόλια ή προσωπικές εκφράσεις.

5. Ο αιτών δύναται να ζητήσει τον ορισμό άλλου διερμηνέα κατά την έναρξη ή κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Το αίτημα πρέπει να είναι αιτιολογημένο. Όταν ο χειριστής κρίνει ότι το αίτημα είναι βάσιμο, δύναται να διακόψει τη συνέντευξη και να καλέσει άλλο διερμηνέα ή, εφόσον δεν υπάρχει διαθέσιμος κατάλληλος διερμηνέας, να αναβάλει την συνέντευξη. Σε περίπτωση αυτή η συνέντευξη αναπρογραμματίζεται χωρίς την τήρηση των κατά νόμο προθεσμιών. Γίνεται σχετική μνεία στο πρακτικό ή την έκθεση και ο αιτών ενημερώνεται και υπογράφει.

6. Ο χειριστής δύναται να καλέσει και δεύτερο διερμηνέα κατά την συνέντευξη, σε περίπτωση που υπάρχει δυσκολία κατανόησης σε συγκεκριμένο σημείο της συνέντευξης και μόνο για το σημείο αυτό.

7. Εφόσον ο διερμηνέας διαπιστώσει ότι υπάρχει κώλυμα συμφέροντος ή εχθρότητας μεταξύ του ιδίου ή οικείων του και του αιτούντος, οφείλει να ενημερώσει σχετικά το χειριστή που αποφαίνεται σχετικά και δύναται να ορίσει άλλο διερμηνέα ή, εφόσον δεν υπάρχει διαθέσιμος κατάλληλος διερμηνέας, να αναβάλει την συνέντευξη.

Άρθρο 18
Έγγραφα που προσκομίζει ο αιτών

1. Ο αιτών προσκομίζει αμελλητί στην Υπηρεσία όλα τα έγγραφα που έχει στην διάθεσή του και που κρίνει ότι είναι χρήσιμα για την κρίση επί του αιτήματός του.

2. Κατά τη συνέντευξη και σε κάθε νέα ακρόαση, ο αιτών οφείλει να προσκομίζει όλα τα δικαιολογητικά και άλλα έγγραφα που έχει στην κατοχή του. Στην περίπτωση που κάποιο έγγραφο κατατεθεί στην Υπηρεσία χορηγείται στον αιτούντα απόδειξη παραλαβής. Τα έγγραφα παραμένουν στο φάκελο μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας εξέτασης της αίτησης, οπότε τα πρωτότυπα επιστρέφονται στον ενδιαφερόμενο, ενώ στο φάκελο φυλάσσονται αντίγραφά τους. Σε κάθε περίπτωση, όταν ο αιτών, κατά την ακρόασή του, επικαλείται συγκεκριμένο έγγραφο, αυτό παραμένει στο φάκελό του κατά τα ανωτέρω.

3. Τα παραπάνω έγγραφα προσκομίζονται σε επίσημη μετάφραση στην ελληνική γλώσσα. Σε αντίθετη περίπτωση, η Υπηρεσία πληροφορείται για το περιεχόμενο των εγγράφων αυτών με τη βοήθεια διερμηνέα.

4. Τα εθνικά και διεθνή νομιμοποιητικά και ταξιδιωτικά έγγραφα των αιτούντων (ταυτότητα, διαβατήριο, άλλο ταξιδιωτικό έγγραφο, θεωρήσεις εισόδου κ.λπ.) παραδίδονται υποχρεωτικά στην Υπηρεσία.

5. Όταν ο αιτών προσκομίζει αντίγραφα ή φωτοτυπίες εγγράφων, η Υπηρεσία κρίνει ελεύθερα την αυθεντικότητα των εγγράφων αυτών και τον βαθμό που θα επηρεάσουν την κρίση επί της αίτησης.

Άρθρο 19
Απόφαση επί της αίτησης διεθνούς προστασίας

Οι αποφάσεις επί των αιτήσεων λαμβάνονται σε ατομική βάση, μετά από εμπεριστατωμένη, αντικειμενική και

αμερόληπτη εξέταση, σύμφωνα με το νόμο. Η απόφαση συντάσσεται από το χειριστή, με βάση υπόδειγμα της Υπηρεσίας.

Άρθρο 20
Διαδικασίες ανάκλησης καθεστώτος

Η εκκίνηση των διαδικασιών ανάκλησης του καθεστώτος διεθνούς προστασίας αποφασίζεται από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Περιφερειακού Γραφείου ή το Διευθυντή της Υπηρεσίας αυτεπαγγέλτως, είτε μετά από εισήγηση του αρμόδιου Τμήματος Τεκμηρίωσης της Υπηρεσίας, είτε μετά από πληροφορίες που λαμβάνονται απευθείας από τις δικαστικές ή διωκτικές αρχές της Χώρας. Η απόφαση περί ανάκλησης αιτιολογείται σε κάθε περίπτωση και ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπεται στην ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τη διαδικασία της Υπηρεσίας.

Άρθρο 21
Αρχείο

1. Η Υπηρεσία διατηρεί όλα τα αρχεία που απαιτούν οι κείμενες διατάξεις περί των δημοσίων υπηρεσιών. Επιπρόσθετα, η Υπηρεσία διατηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο όλων των αιτημάτων διεθνούς προστασίας και των σχετικών φακέλων. Ο τομέας της Γραμματειακής Υποστήριξης των Περιφερειακών Γραφείων διαχειρίζεται και αποφασίζει για την χωροταξική κατανομή των φυσικών αρχείων.

2. Σε κάθε Περιφερειακό Γραφείο, με απόφαση του Προϊσταμένου του, ορίζεται υπάλληλος ως Υπεύθυνος Αρχείου ο οποίος μεριμνά για την ασφάλεια των περιεχομένων του αρχείου του Γραφείου.

3. Ο υπεύθυνος αρχείου μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη του ειδικού χαρτιού ασφαλείας στο οποίο τυπώνονται τα Δελτία Αιτούντος Διεθνή Προστασία. Για το σκοπό αυτό χορηγεί, κατά τις ημέρες κατά τις οποίες πραγματοποιείται καταγραφή αιτημάτων από το Γραφείο, τον ορισμένο με απόφαση του Προϊσταμένου του Γραφείου αριθμό φύλλων σε κάθε υπάλληλο που έχει οριστεί ως αρμόδιος. Ο υπάλληλος οφείλει να επιστρέψει στον Υπεύθυνο Αρχείου τα φύλλα χαρτιού που τυχόν δεν χρησιμοποιήθηκαν, καθώς και τα φύλλα χαρτιού που τυχόν καταστράφηκαν κατά τη διαδικασία καταγραφής, μετά το πέρας του ωραρίου του την ίδια ημέρα. Για την παραπάνω διαδικασία τηρείται από τον Υπεύθυνο Αρχείου βιβλίο χρέωσης στο οποίο καταγράφονται οι παραπάνω ενέργειες.

4. Σε περίπτωση άσκησης προσφυγής κατά της απόφασης της Υπηρεσίας, ο φάκελος μεταβιβάζεται στην Αρχή Προσφυγών. Μετά το πέρας της διαδικασίας σε δεύτερο βαθμό, ο φυσικός φάκελος επιστρέφεται στην Υπηρεσία Ασύλου και τίθεται σε αυτόν η απόφαση επί της προσφυγής. Σε περίπτωση απόδοσης καθεστώτος ο φάκελος τηρείται στο αρχείο του αρμόδιου ΠΓΑ με βάση τη διεύθυνση κατοικίας του δικαιούχου. Σε περίπτωση αρνητικής απόφασης ο φάκελος τηρείται στην Κεντρική Υπηρεσία.

Άρθρο 22
Νομιμοποιητικά έγγραφα

1. Οι περιφερειακές υπηρεσίες εκδίδουν τα Δελτία Αιτούντων Διεθνή Προστασία και τα ανανεώνουν για όσο διάστημα εκκρεμεί η διαδικασία κρίσης επί των αιτημάτων τους.

2. Τα Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου χορηγούν και ανανεώνουν τις κατά τον νόμο άδειες διαμονής των δικαιούχων διεθνούς προστασίας, καθώς και τα ταξιδιωτικά έγγραφα των αιτούντων ή δικαιούχων διεθνούς προστασίας σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και σε συνεργασία με τους άλλους συναρμόδιους φορείς.

3. Οι ως άνω άδειες διαμονής και τα ταξιδιωτικά έγγραφα δύνανται να εκδίδονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

4. Τα Περιφερειακά Γραφεία ασύλου χορηγούν στους δικαιούχους καθεστώτος του πρόσφυγα έγγραφα ή πιστοποιητικά, κατά το άρθρο 25 της Σύμβασης της Γενεύης, το περιεχόμενο των οποίων σχετίζεται και προκύπτει από τα στοιχεία που διατηρεί η Υπηρεσία Ασύλου.

5. Σε περίπτωση που, για οποιοδήποτε λόγο, το καθεστώς για το οποίο έχει εκδοθεί το νομιμοποιητικό έγγραφο λήξει οριστικά, ο αλλοδαπός υποχρεούται να επιστρέψει το έγγραφο αυτό στην Υπηρεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 23
Ενημερωτικά φυλλάδια

Με μέριμνα της Υπηρεσίας εκδίδονται ενημερωτικά φυλλάδια για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των αιτούντων και των δικαιούχων διεθνούς προστασίας και χορηγούνται σε αυτούς.

Άρθρο 24
Ασφάλεια προσώπων και χώρων

1. Η εγγύηση της ασφάλειας του συνόλου του απασχολούμενου προσωπικού στην Υπηρεσία και των συναλλασσομένων με αυτήν, αποτελεί πρωταρχική μέριμνα της Υπηρεσίας.

2. Προς το σκοπό αυτό η Υπηρεσία λαμβάνει κάθε ενδεικνυόμενο μέτρο, τόσο όσο αφορά το σχεδιασμό των χώρων, την κατανομή και τοποθέτηση του προσωπικού και του εξυπηρετούμενου κοινού μέσα σε αυτούς, όσο και την εκπαίδευση του προσωπικού σε μεθόδους χειρισμού και αντιμετώπισης περιπτώσεων που θέτουν ζητήματα ασφαλείας.

3. Η Υπηρεσία παρέχει στο προσωπικό εξειδικευμένες σχετικές οδηγίες και συντάσσει εγχειρίδιο με οδηγίες ασφάλειας, σχετικά με την αποφυγή και την επιτυχή αντιμετώπιση περιστατικών που θέτουν σε κίνδυνο όσους εργάζονται στην Υπηρεσία, τους αιτούντες διεθνή προστασία, καθώς και κάθε άλλο πρόσωπο που συναλλάσσεται με αυτήν.

4. Το εγχειρίδιο της παραγράφου 3 ενδεικτικά περιλαμβάνει: Μέτρα ελέγχου πλήθους και οδηγίες για την ομαλή, απρόσκοπτη και ελεγχόμενη είσοδο προσώπων στους χώρους της Υπηρεσίας, οδηγίες ασφαλείας για την καταγραφή αιτούντων διεθνή προστασία και τη διεξαγωγή συνεντεύξεων, συμπεριλαμβανομένου του χωροταξικού σχεδιασμού των χώρων καταγραφής και συνεντεύξεων, οδηγίες σχετικά με την κίνηση των αιτούντων διεθνή προστασία στους χώρους της Υπηρεσίας, οδηγίες σχετικά με τη διαδικασία ενεργοποίησης συναγερμού σε περίπτωση κινδύνου και ειδοποίησης του προσωπικού ασφαλείας, διαδικασίες αναφοράς των περιστατικών ασφαλείας σε υπαλλήλους που ορίζονται ως αρμόδιοι για ζητήματα ασφάλειας σε κάθε Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου.

5. Η Υπηρεσία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ασφάλεια του χώρου τήρησης του αρχείου και την ασφάλεια των δεδομένων που περιέχονται στο φυσικό και το ψηφιακό αρχείο.

Άρθρο 25
Διαδικασίες αξιολόγησης

Εντός έξι μηνών από την έναρξη λειτουργίας της Υπηρεσίας, το αρμόδιο Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας της Υπηρεσίας συντάσσει οδηγό στον οποίο καταγράφονται οι διαδικασίες εξέτασης και αξιολόγησης της ποιότητας της καταγραφής των αιτημάτων, των συνεντεύξεων, της διερμηνείας και των λοιπών διαδικασιών της Υπηρεσίας. Ο σχετικός Οδηγός εγκρίνεται από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας. Η διαδικασία εξέτασης και αξιολόγησης πραγματοποιείται τουλάχιστον μια φορά τον χρόνο.

Άρθρο 26
Φορείς της Κοινωνίας των Πολιτών

Η διεκπεραίωση αρμοδιοτήτων των Περιφερειακών Γραφείων Ασύλου από φορείς της κοινωνίας των Πολιτών, σύμφωνα με τη διάταξη της παραγράφου 7 του άρθρου 2 του ν. 3907/2011 (Α΄ 7), γίνεται μετά από απευθείας ανάθεση ή επιλογή μετά τη διενέργεια διαγωνισμού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 27
Υπηρεσίες Διερμηνείας

Η σύναψη συμβάσεων παροχής υπηρεσιών με διερμηνείς, σύμφωνα με τη διάταξη της παραγράφου 6 του άρθρου 2 του ν. 3907/2011 (Α΄ 7), γίνεται μετά από απευθείας ανάθεση ή επιλογή μετά τη διενέργεια διαγωνισμού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Για τους σκοπούς της παραγράφου 1, τηρείται από την Υπηρεσία μητρώο διερμηνέων που πληρούν τα κάτωθι κριτήρια:

α. Έχουν ικανοποιητική γνώση της ελληνικής γλώσσας,

β. Έχουν άριστη γνώση της ζητούμενης ξένης γλώσσας,

γ. Είναι Έλληνες υπήκοοι ή αλλοδαποί που διαμένουν νόμιμα στη χώρα.

Ειδικότερα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, καθώς και τα σχετικά αποδεικτικά έγγραφα, δύνανται να προσδιορίζονται με απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Άρθρο 28

Επιμέρους ζητήματα που τυχόν δεν ρυθμίζονται στον παρόντα Κανονισμό, θα ρυθμίζονται με αποφάσεις και οδηγίες του Διευθυντή της Υπηρεσίας.

Άρθρο 29
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Ιουνίου 2013

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ - ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΕΝΔΙΑΣ

Αριθμ. 3371 (3)

Έναρξη λειτουργίας
του Περιφερειακού Γραφείου Ασύλου Αττικής.

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΣΥΛΟΥ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 41, 54 και 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98), όπως ισχύουν.

2. Του ν. 1481/1984 (Α΄ 152) «Οργανισμός του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης», όπως ισχύουν.

3. Του ν. 2800/2000 «Αναδιάρθρωση Υπηρεσιών Υπουργείου Δημόσιας Τάξης, σύσταση Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας και άλλες διατάξεις» (Α΄ 41), όπως ισχύουν.

4. Του π.δ. 14/2001 (Α΄ 12) «Οργάνωση Υπηρεσιών Ελληνικής Αστυνομίας», όπως ισχύουν.

5. Του π.δ. 184/2009 «Σύσταση του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη και καθορισμός των αρμοδιοτήτων του» (Α΄ 213), όπως ισχύουν.

6. Του ν. 3861/2010 (Α΄ 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο Διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις».

7. Του π.δ. 85/2012 «Ίδρυση και μετονομασία Υπουργείων, μεταφορά και κατάργηση υπηρεσιών» (Α΄ 141).

8. Του π.δ. 86/2012 (Α΄ 141) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

9. Του π.δ. 104/2012 (Α΄ 172) «Οργάνωση και λειτουργία Υπηρεσίας Ασύλου στο Υπουργείο Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη».

10. Της παρ. 3 του άρθρου 1 του ν. 3907/2011 (Α΄ 7) «Ίδρυση Υπηρεσίας Ασύλου και Υπηρεσίας Πρώτης Υποδοχής, προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας προς τις διατάξεις της Οδηγίας 2008/115/ΕΚ "σχετικά με τους κοινούς κανόνες και διαδικασίες στα κράτη - μέλη για την επιστροφή των παρανόμως διαμενόντων υπηκόων τρίτων χωρών" και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύουν.

11. Του εδαφίου 19 της παρ. Β του άρθρου 2 της με αριθμ. ΕΜ/1-Β/89/3.9.2012 απόφασης του Υπουργού Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας, τον Γενικό Διευθυντή Συντονισμού, τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, τον Διευθυντή του Κέντρου Επιχειρήσεων Πολιτικής Προστασίας, τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας καθώς και τους Διευθυντές της Κεντρικής Υπηρεσίας Ασύλου και της Κεντρικής Υπηρεσίας Πρώτης Υποδοχής», (Β΄ 2420).

12. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Την έναρξη λειτουργίας μόνον του Περιφερειακού Γραφείου Ασύλου Αττικής στις 7 Ιουνίου 2013.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Ιουνίου 2013

Η Διευθύντρια

ΜΑΡΙΑ ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟΥ

02013860606130008

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004